

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Мухамбеталиева Алсу Сабировна
Должность: Ведущий специалист
Дата подписания: 25.02.2026 12:12:31
Уникальный программный ключ:
a704735d5ef2b8c074250c71fd1f1621051fd8e1

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма»
(ФГБОУ ВО «Поволжский ГУФКСиТ»)

ПРИНЯТО

Учёным советом ФГБОУ ВО
«Поволжский ГУФКСиТ»
от « 08 » апреля 2021 г.
протокол № 10

«УТВЕРЖДАЮ»

И.о. ректора


Р.Т. Бурганов
« 08 » апреля 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе труда и заработной платы планово-финансового управления

Казань – 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет структуру, направления деятельности, функции, права и ответственность отдела труда и заработной платы (далее – ОТиЗ) Планово-финансового управления Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Поволжский государственный университет физической культуры, спорта и туризма» (далее – Университет).

1.2. ОТиЗ является управленческим подразделением Планово-финансового управления (далее – ПФУ) и подчиняется непосредственно начальнику ПФУ.

1.3. ОТиЗ в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Уставом Университета, настоящим Положением, решениями Ученого Совета Университета, приказами и распоряжениями Ректора, локальными актами Университета.

1.4. В части, не урегулированной настоящим Положением, отношения регулируются нормами действующего законодательства Российской Федерации.

2. Назначение ОТиЗ

ОТиЗ осуществляет руководство работой по организации, нормированию и оплате труда, а также организационно-штатным вопросам.

3. Задачи ОТиЗ

3.1. Организация работы по нормированию труда.

3.2. Обеспечение контроля за соблюдением штатной дисциплины и трудового законодательства в вопросах заработной платы и организации труда.

4. Функции ОТиЗ

4.1. Осуществление контроля за правильностью ставок, окладов, надбавок, доплат.

4.2. Контроль за расходованием фондов оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, должностных окладов, принятие мер по устранению выявленных недостатков.

4.3. Подготовка совместно с профсоюзной организацией и подразделениями Университета проектов коллективных договоров и организация проверки их исполнения.

4.4. Подготовка проектов приказов по вопросам организации, нормирования и оплаты труда.

4.5. Планирование фонда оплаты труда по бюджетным и внебюджетным средствам с учетом:

- системы оплаты труда;
- обязательных выплат;
- стимулирующих выплат;

- компенсационных выплат.

4.6. Разработка и подготовка к утверждению штатных расписаний.

4.7. Документационное обеспечение процессов формирования штатного расписания и расчетов по оплате труда.

4.8. Контроль за правильностью установления наименований профессий и должностей, применения должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате.

4.9. Контроль за соблюдением трудового законодательства, постановлений и распоряжений правительства, приказов и инструкций Министерства труда и социального развития Российской Федерации, других нормативно-правовых актов по вопросам организации и оплаты труда.

4.10. Систематическое изучение использования рабочего времени по всем категориям работников Университета, выявление потерь рабочего времени, переработок с учетом годовых норм рабочего времени, разработка предложений по совершенствованию организации труда подразделений Университета.

4.11. Участие в аттестации рабочих мест.

4.12. Проведение анализа организации и структуры заработной платы по подразделениям Университета, отдельным категориям и профессиям работников.

4.13. Контроль за соблюдением штатной дисциплины и трудового законодательства в вопросах заработной платы и организации труда.

4.14. Разработка предложений по совершенствованию действующих форм и систем оплаты труда и материального стимулирования, определение и внедрение новых методов стимулирования труда.

4.15. Изучение опыта других образовательных учреждений по применению различных методов стимулирования.

4.16. Разработка положения о структурном подразделении, должностных инструкции на работников ОТиЗ и представление их на утверждение в установленном порядке.

4.17. Организация и осуществление совместно с планово-экономическим отделом ПФУ и управлением бухгалтерского учета и финансового контроля отчетности по труду и заработной плате, проведение анализа отчетности.

5. Управление ОТиЗ

5.1. ОТиЗ возглавляет начальник.

5.2. Назначение и освобождение от должности начальника ОТиЗ производится приказом ректора Университета.

5.3. Начальник ОТиЗ находится в подчинении начальника ПФУ. На время отсутствия начальника ОТиЗ (отпуск, болезнь и пр.) его должностные обязанности исполняет иное лицо, в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором или лицо, назначенное приказом ректора Университета. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных на него должностных обязанностей.

5.4. Начальник ОТиЗ должен знать:

- законодательные и нормативные правовые акты, методические материалы по

организации оплаты труда;

- трудовое законодательство;
- экономику труда;
- структуру и штаты Университета, его профиль, специализацию и перспективы развития;
- порядок разработки планов по труду, календарных планов пересмотра норм;
- систему показателей по труду, методы их анализа и учета;
- показатели по труду, достигнутые в иных образовательных организациях;
- формы и системы оплаты труда, материального и морального стимулирования;
- методы нормирования труда, порядок разработки нормативов по труду, положений о премировании;
- квалификационные характеристики работ, профессий рабочих и должностей служащих;
- порядок установления оплаты труда рабочим и должностных окладов служащим, доплат и надбавок к заработной плате;
- социальные требования и нормативы;
- цели и стратегию кадровой политики;
- методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения;
- основы социологии и психологии труда;
- средства вычислительной техники, коммуникаций и связи;
- правила и нормы охраны труда;
- иных нормативно-правовые акты и требования.

5.5. Начальник ОТиЗ несет персональную ответственность за:

- выполнение возложенных на ОТиЗ функций и задач.
- организацию работы ОТиЗ, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений, поручений вышестоящего руководства, действующих нормативных правовых актов по своему профилю деятельности.
- рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов.
- состояние трудовой и исполнительской дисциплины в ОТиЗ, выполнение его работниками своих должностных обязанностей.
- соблюдение работниками ОТиЗ правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности.
- ведение документации, предусмотренной действующими нормативными правовыми актами.
- предоставление в установленном порядке достоверной статистической и иной информации о деятельности ОТиЗ.
- последствия принимаемых им решений, сохранность и эффективное использование имущества и документов, находящихся в ведении ОТиЗ.

6. Права руководителя

Начальник ОТиЗ имеет право:

6.1. Требовать и получать от подразделений Университета необходимые для работы ОТиЗ материалы (планов, отчетов, справок и т.п.).

6.2. Приостанавливать действия распоряжений и указаний, противоречащих законодательству, инструкциям и положениям по вопросам труда и заработной платы, с доведением об этом до сведения руководства Университета для принятия соответствующих мер.

6.3. Проводить проверки подразделений Университета на предмет соблюдения трудового законодательства, трудовой загрузки работников, соблюдения установленных нормативов по труду и расходованию фондов заработной платы.

6.4. Запрашивать содействия работников подразделений для подготовки проектов документов по вопросам труда и заработной платы, а также для разработки и осуществления мероприятий, проводимых ОТиЗ в соответствии с возложенными на него обязанностями и функциями.

6.5. Давать необходимые разъяснения, рекомендации и указания отделам, а также отдельным работникам по вопросам нормирования труда и организации заработной платы, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию ОТиЗ.

6.6. Вносить предложения руководству Университета о поощрении работников за активную работу по улучшению организации труда, нормирования и заработной платы.

6.7. Вносить предложения о наложении дисциплинарных взысканий, а также о привлечении к материальной ответственности работников Университета за нарушения в нормировании труда и расходовании фонда заработной платы.

6.8. Визировать документы об установлении окладов, тарифных ставок, выплате премий, надбавок к заработной плате, приеме и переводе работников на другую работу и др.

6.9. Давать сотрудникам ОТиЗ обязательные для исполнения письменные и устные указания и требовать от них отчет об исполнении этих указаний.

7. Обязанности руководителя

Начальник ОТиЗ:

7.1. Возглавляет разработку проектов планов по труду и системам оплаты труда с учетом достижений аналогичных организаций, ситуации на рынке труда, внешних и внутренних факторов.

7.2. Обеспечивает доведение утвержденных планов до структурных подразделений Университета.

7.3. Руководит разработкой мероприятий по улучшению использования рабочего времени, повышению квалификации и мобильности кадров, сокращению применения тяжелого физического труда, созданию благоприятных условий труда и другим направлениям совершенствования организации труда.

7.4. Анализирует эффективность применения действующих форм и систем

оплаты труда, материального и морального стимулирования, обеспечивает разработку предложений по внедрению прогрессивных форм оплаты и стимулирования труда, а также разработку положений о премировании работников Университета применительно к конкретным условиям их деятельности, осуществляет контроль за правильностью применения этих положений.

7.5. Руководит формированием фондов оплаты труда структурных подразделений в зависимости от условий работы и структуры заработной платы.

7.6. Обеспечивает контроль расходования фондов оплаты труда и материального стимулирования, правильностью применения форм и систем заработной платы, расценок и окладов.

7.7. Осуществляет совместно с профсоюзной организацией Университета разработку проектов коллективного договора и обеспечивает проверку их исполнения.

7.8. Организует контроль соблюдения в Университете трудового законодательства, постановлений, распоряжений правительства и других нормативных актов по вопросам организации и оплаты труда.

7.9. Обеспечивает ведение учета показателей по труду и составление установленной отчетности.

7.10. Руководит работниками ОТиЗ, координирует деятельность и осуществляет методическое руководство структурными подразделениями по вопросам организации труда.

7.11. Обязан выполнять письменные и устные поручения руководства Университета (ректора, профильного проректора) и начальника ПФУ, а также представлять отчет об исполнении этих поручений.

8. Взаимодействие с другими подразделениями

8.1. ОТиЗ взаимодействует со всеми подразделениями Университета по вопросам:

- определения потребности в персонале подразделений;
- нормирования труда сотрудников подразделений;
- распределения фондов заработной платы;
- премирования сотрудников;
- составления положений о подразделениях, должностных инструкций, штатных расписаний.

8.2. Для выполнения функций, предусмотренных настоящим положением, ОТиЗ взаимодействует:

8.2.1. С бухгалтерией по вопросам:

- получения: сведений о фактически начисленной заработной плате по Университету в целом и по подразделениям; сведений о дополнительных выплатах; рекомендаций по оформлению расходования фондов оплаты труда;
- предоставления: данных об использовании фондов заработной платы и фондов материального поощрения; положений о премировании, материальной помощи; норм труда.

8.2.2. С планово-экономическим отделом по вопросам:

- получения: плановых данных доходов и расходов по бюджетной и внебюджетной деятельности;

- предоставления: предложений по формированию заработной платы; отчетов о формировании фондов оплаты труда структурных подразделений Университета;

8.2.3. С отделом кадров по вопросам:

- получения: сведений о приеме, перемещении и увольнении работников; сведений о списочной численности работников; данных о текучести кадров; расчетов потребности в рабочих и служащих;

- предоставления: штатных расписаний; схем должностных окладов, доплат, надбавок к заработной плате; показателей по труду и заработной плате;

8.2.4. С юридическим отделом по вопросам:

- получения: сведений об изменениях трудового законодательства, законодательства о социальном обеспечении; разъяснений действующего законодательства и порядка его применения; утвержденных Министерством труда и социального развития Российской Федерации, Министерством экономического развития Российской Федерации, другими ведомствами нормативных правовых документов по вопросам нормирования труда, организации и оплаты труда управления; обзора судебной практики по делам о нарушениях трудового законодательства;

- предоставления: положений о подразделениях, проектов коллективных договоров, должностных инструкций, нормативов по труду и заработной плате, иных локальных актов для правовой экспертизы, визирования; заявок на поиск необходимых нормативно-правовых документов, разъяснения действующего законодательства.

9. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и утверждается приказом ректора.

10. Регистрация и хранение Положения

Настоящее Положение подлежит регистрации в составе документов организационного характера номенклатуры дел отдела делопроизводства. Оригинальный экземпляр настоящего Положения подлежит хранению в составе документов организационного характера в отделе делопроизводства.